



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 225-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Programas Sociales

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

##### 4. Base legal

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia (1)  | Experiencia mínima de diez (10) años en labores administrativas del Sector Público. Experiencia mínima de ocho (08) años en programas sociales.  |
| Competencias (2)   | Proactivo<br>Compromiso<br>Orientación a resultados<br>Negociación y Resolución de Conflictos  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)                       | Estudios de Maestría en Administración o afines (de preferencia).<br>Estudios Profesionales en Administración o carreras afines.   |
| Cursos y/o estudios de especialización   | Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>Estudios técnicos en Computación e Informática. Conocimiento de Presupuesto por Resultados. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>Conocimiento en Procedimiento Administrativo General. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Ofimática : Word, Excel, Access, Power Point. Procedimiento Administrativo General. Plataforma Web Mochica. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)   |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Redacción de informes técnicos, resoluciones, opiniones, etc, para gestión administrativa de la Gerencia General, sus dependencias e Instituciones del Sector Público.
- b. Formulación, ejecución y evaluación de metas presupuestales.
- c. Actos preparatorios y coordinación general para garantizar el abastecimiento de insumos a los diferentes programas sociales y al Comedor del Pueblo.
- d. Programación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades conjuntas con la Gerencia del Programa Vaso de Leche y la Gerencia de Programas Transferidos.



**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia General de Programas Sociales                                 |
| Duración del contrato                     | Tres meses a partir de suscrito el contrato.                           |
| Remuneración mensual                      | S/2,875.00 (Dos mil ochocientos setentacinco y 00/100 Soles). Incluyen |
| Otras condiciones esenciales del contrato |  |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                                    | ÁREA RESPONSABLE        |
|---|---|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria   |   |                         |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 10 días anteriores a la convocatoria          | Gerencia de Informática |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |                         |
| 1 Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b><br><a href="http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a> | Del 24 de Febrero al 02 de Marzo              | Gerencia de Personal    |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.</b>                                 | Hasta el 02 de Marzo<br>Hora: De 9:00 a 12:00 | Gerencia de Personal    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |                         |
| 3 Evaluación de la hoja de vida   | 03 de Marzo                                   | Gerencia de Personal    |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.  | 03 de Marzo<br>Hora: 17:00                    | Gerencia de Personal    |
| 5 Entrevista<br>Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.  | 06 de Marzo<br>Hora: 9:00 - 12:00             | Gerencia de Personal    |
| 6 Publicación de resultado final en:<br><a href="http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>   | 06 de Marzo<br>A partir: 17:00                | Gerencia de Personal    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                         |
| 7 Suscripción del Contrato  | 07 de Marzo                                   | Gerencia de Personal    |
| 8 Registro del Contrato   | 07 de Marzo                                   | Gerencia de Personal    |

**INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados),
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

